



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2015

Dispõe sobre a abertura de inscrições para o provimento de cargos públicos do Quadro Permanente de Pessoal do Instituto de Previdência do Município de Fazenda Rio Grande - FAZPREV.

O Presidente do Instituto de Previdência do Município de Fazenda Rio Grande - FAZPREV no uso de suas atribuições legais e considerando a:

- Lei Orgânica do Município de Fazenda Rio Grande;
- Lei Municipal nº 69/2001, que dispõe sobre a criação do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande,
- Lei Municipal nº 524/2007, que cria o quadro de pessoal do FAZPREV;
- Lei nº 168/2003, que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos do Município de Fazenda Rio Grande, das suas Autarquias e Fundações e define o seu regime jurídico,
- Lei Complementar nº 92/2014, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e remuneração do poder executivo, da administração direta e do Instituto de Previdência do Município de Fazenda Rio Grande, e demais legislações pertinentes:

FAZ SABER a realização de concurso público, nos termos do presente edital:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Concurso Público, observada a legislação específica que trata da matéria, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL.

1.2 - O Concurso Público consistirá da avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de Prova Objetiva e de Prova de Títulos, de acordo com a especificidade do cargo, em conformidade com o estabelecido neste Edital.

1.3 A Prova Objetiva será realizada na cidade de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, na data provável de 10 de maio de 2015 em local e horário a serem divulgados em Edital Específico.

1.4 A Prova de Títulos será realizada na cidade de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, nas datas prováveis de 10 à 12 de junho 2015 em local e horário a serem divulgados em Edital Específico.



1.5 - Os candidatos aprovados e nomeados serão submetidos ao Regime Jurídico Estatutário, nos termos da Lei nº 168/2003, que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos do Município de Fazenda Rio Grande, das suas Autarquias e Fundações e define o seu regime jurídico.

1.6 - Poderá ser atribuído atendimento especial para a realização da Prova Objetiva ao candidato que o solicitar, desde que justificada a necessidade desse tratamento especial, cuja solicitação deverá ser efetuada até o último dia de inscrição, na forma prevista no item 4.5. A solicitação de condições especiais para a realização da Prova Objetiva será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenação do Concurso.

1.7 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público, por meio da internet, no endereço eletrônico www.fauel.org.br e www.fazprev.com.br bem como manter atualizado o endereço/telefones informado no ato da inscrição.

1.8 - A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, por ordem decrescente de nota, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das Pessoas com Deficiência. A segunda lista conterá somente a pontuação das Pessoas com Deficiência.

1.9 - Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de (5) cinco dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolizada junto à FAUEL – FUNDAÇÃO DE APOIO A UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, FAUEL, Rua Fernando de Noronha, 1426, CEP: 86060-410, Londrina, Estado do Paraná ou no Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande, com sede na Avenida Cedro, 507, Eucaliptos, Fazenda Rio Grande, CEP 83.820-004 no setor de Protocolo, aos cuidados da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público.

2. DOS CARGOS E VAGAS A SEREM PROVIDOS

2.1 O concurso público destina-se ao provimento dos cargos públicos e para preenchimento das seguintes vagas:

VAGAS	CARGOS	VENCIMENTO	CH	TAXA INSCRIÇÃO
CR	Advogado*	R\$ 3.291,43	20	100,00
CR	Assistente Administrativo	R\$ 1.181,09	40	80,00
01	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 791,85	40	50,00
01	Contador	R\$ 4.480,72	40	100,00
01	Técnico em Controle Administrativo	R\$ 2.145,68	40	80,00
CR	Técnico em Controle Contábil	R\$ 2.670,77	40	80,00



* Gratificação estatutária especial de representação pelo exercício de atividade de representação judicial, extrajudicial, consultoria jurídica, acompanhamento de projetos e análise de contratos aos titulares do cargo de Advogado no percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o respectivo vencimento do servidor ocupante do cargo de Advogado de acordo com a Lei Complementar 61/2013 e art. 70 da Lei Municipal 92/2014.

3. DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

ADVOGADO:

Requisitos: Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na OAB/PR.
Atribuições: Representar em juízo ou fora dele o Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesse; Representar e defender os interesses do FAZPREV junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Tribunal de Contas da União e Ministério da Previdência Social e demais Órgãos ou Entidades Públicas; Assessorar juridicamente os membros da Diretoria Executiva, dos Conselhos e os servidores do FAZPREV; Executar as determinações estabelecidas pela Diretoria Executiva do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande, na área jurídica; Prestar esclarecimentos de ordem jurídica ao Controle Interno Municipal; Emitir informações, pareceres jurídicos, quando cabível, nos processos administrativos que tramitam no FAZPREV; Executar as determinações estabelecidas pelo e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições em problemas de ordem jurídica e outras matérias que interessam ao bom desempenho às atividades do Instituto e que preserve o patrimônio do servidor público municipal; Acompanhar e editar avisos a Diretoria do FAZPREV e aos servidores do FAZPREV quanto às alterações na legislação em matéria previdenciária, seja em qualquer esfera de governo; emitir pareceres em processos licitatórios, proceder estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução a qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos, editais e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; prestar esclarecimentos ao Ministério Público; emitir pareceres aos pedidos de sindicâncias, processos e inquéritos administrativos. Assinar em conjunto com a Diretoria Executiva atestando a regularidade jurídica dos contratos, convênios, termos de parceria, termo de cooperação técnica, entabulados pelo Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande; assinar em conjunto com o Diretor Presidente, acordos judiciais e extrajudiciais; executar outras tarefas e atividades correlatas."

CONTADOR

Requisitos: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e inscrição no CRC/PR.

Atribuições: Elaborar planos e programas de natureza contábil, buscando a difusão dos princípios da contabilidade pública e o acompanhamento e avaliação da gestão do patrimônio público, do ponto de vista gerencial, escritural e legal, disponibilizando demonstrativos contábeis para fins de atendimento aos controles fiscal e social.



Descrever e revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; subsidiar os trabalhos do Controle Interno no Município; realizar e coordenar os trabalhos de auditoria geral; elaborar e executar plano básico de inspeções a serem realizadas, submetendo-o à aprovação do controle interno do Município; determinar os procedimentos necessários à apuração de fatos quando tomar ciência de irregularidades ou ilegalidades; assinar relatório das contas do Instituto de Previdência Municipal - FAZPREV juntamente com o Diretor Presidente a ser enviado ao Tribunal de Contas no que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; prestar assessoramento ao Diretor Presidente e ao Diretor Executivo bem como aos demais servidores do FAZPREV sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar a Diretoria Executiva sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva realização da receita e despesa no âmbito do FAZPREV; realizar cálculos relativos a processos judiciais em andamento, quando solicitado pelo Jurídico do FAZPREV; Alimentar e transmitir os dados do SIM/AM - sistema de informações municipais e PCA - prestação de contas anual; Orientar e/ou executar os serviços relativos aos demonstrativos previdenciários (DIPR, DAIR, DPIN) junto a Diretoria Executiva e o Conselho Administrativo; Orientar e/ou executar as atividades relativas aos tramites dos procedimentos licitatórios, dispensa e inexigibilidade. Operacionalizar os sistemas de compras, licitações, patrimônio mantendo-os atualizados, manter atualizado os sistemas de transparência, auxiliar os servidores com relação à execução das conciliações bancárias, realização das despesas orçamentárias e extraorçamentárias, e demais rotinas. Manter atualizados os sistemas exigidos pelo Ministério da previdência para obtenção e renovação do CRP (Certificado de Regularidade Previdenciária); Executar e transmitir os dados exigidos pelo Ministério da Fazenda; proceder à apresentação dos dados relativos à gestão fiscal nas audiências públicas na Câmara Municipal, executar demais tarefas correlatas à função.”

TÉCNICO EM CONTROLE ADMINISTRATIVO

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Atribuições: Promover trabalhos de especificação, cadastramento, atualização dos preços dos produtos, materiais e equipamentos através de software; elaborar editais licitatórios, submetendo as minutas à aprovação do setor jurídico do FAZPREV, bem como formalizar todos os atos necessários à abertura das licitações; formalizar procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, de acordo com as



solicitações dos órgãos requisitantes; formalizar os instrumentos contratuais e seus respectivos termos aditivos; atender os fornecedores de bens e serviços; controle, análise e verificação dos contratos firmados entre o FAZPREV e fornecedores diversos quanto ao vencimento; formalizar os procedimentos que culminam na sanção dos fornecedores inadimplentes, de acordo com as oficializações dos órgãos requisitantes; elaborar o edital de convocação dos interessados para a inscrição no cadastro de fornecedores do FAZPREV, com ampla pesquisa, estudo assessorando os trabalhos da comissão de análise dos pedidos de inscrição e emitindo os certificados competentes; receber pedidos de inscrição do certificado de registro cadastral, protocolando, registrando, analisando a documentação, encaminhando-os à comissão, após emitido o certificado de registro cadastral; selecionar empresas a serem convidadas, no caso de licitação na modalidade convite; encaminhar editais para publicação na imprensa escrita e na internet; elaborar avisos de licitação para publicação nos órgãos da imprensa oficial; publicar convites no quadro de avisos da FAZPREV; lançar as propostas comerciais válidas no sistema disponível; emitir mapa de preços no sistema disponível; emitir relatório anexo à homologação para publicação na internet; recolher a documentação pertinente no caso de aquisições e contratações através de dispensa de licitação; elaborar cálculos de manutenção de equilíbrio econômico-financeiro dos contratos; manter contato com fornecedores visando a manutenção da credibilidade e o implemento de novas parcerias; informar sobre requerimentos contendo solicitações de atestados de capacidade técnica; emitir parecer; encaminhar fotocópias de processos licitatórios ao Tribunal de Contas e requerentes diversos; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; receber mercadorias e serviços, quando for o caso, conferindo com as solicitações de compras/serviços e empenhos; emitir atestado de conferência da entrega das mercadorias; controlar estoques por área de fonte de recurso, emitindo relatório periódico para Diretoria Executiva do FAZPREV para acompanhamento e previsão de reposição; encaminhamento de relatório contendo quantitativo e financeiro para o setor de contabilidade efetuar competente registro; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Controle dos bens móveis e imóveis do Instituto de Previdência Municipal - FAZPREV. Responsável pelo recebimento dos equipamentos, materiais permanentes e imóveis; controle da movimentação de inscrição, baixas, transferências, inventários, reavaliação e depreciação; emitir certificado de recebimento dos bens na forma do que dispõe o processo de compra, bem como a especificação técnica que o compõe para dar suporte a liquidação e pagamento das respectivas despesas; etiquetagem do patrimônio; lançamentos no sistema informatizado; emissão de relatórios; controle de bens inservíveis e avaliação para alienação; arquivamento e controle de documentos do patrimônio; relatórios periódicos de custos de manutenção, informando a Diretoria Executiva do FAZPREV para avaliação e inclusão de previsão dessa despesa no PPA, LDO e LOA; da mesma forma, encaminhará ao Setor Contábil do FAZPREV, para as providências previstas na legislação; realizar manutenção periódica obedecendo às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, da forma mais



racional e econômica possível para o órgão; acompanhar a viabilidade da despesa envolvida com o bem móvel, quanto ao seu valor estimado no mercado, emitindo parecer se considerar antieconômico ou irrecuperável o material; editar normas para que todos aos quais tenham sido confiado material para a guarda ou uso, zelem pela sua boa conservação; e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar; com o objetivo de minimizar os custos com reposição de bens móveis do acervo, compete organizar, planejar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses; organizar e controlar o uso do veículo oficial do FAZPREV mantendo ficha detalhada, quanto a roteiros, média de usuários, média de consumo de combustíveis e insumos, quilometragem; mantendo obrigatoriamente o diário de bordo atualizado; com todas as informações de uso do veículo, inclusive dados completos do condutor, como cargo ou função, nº e categoria da habilitação, e, no caso de esse não exercer o cargo de motorista, arquivar a autorização expressa pelo chefe imediato do servidor, que o autoriza ao uso do veículo; Alimentar e transmitir os dados do SIAP - Sistema Integrado de Atos de Pessoal, Alimentar os dados do SIM/AM - sistema de informações municipais e PCA - prestação de contas anual. Montar e encaminhar os processos de registro de admissões, concessão de aposentadorias e pensões para registro junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Montar os relatórios exigidos e encaminhá-los ao Ministério da Previdência, alimentar e transmitir os sistemas exigidos pelo Ministério da previdência; proceder a transmissão mensal dos GFIP's, Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos consultando bibliografias, chefias e/ou analisando sistemas de informações, nas áreas de Recrutamento e Seleção, Treinamento, Avaliação de Desempenho, Funções e Salários, Rotinas Trabalhistas, Planejamento e Recursos Humanos, para a identificação de necessidades, elaboração de projetos, planos e programas; elaborar projetos, planos e programas, na área de recursos humanos, estabelecendo objetivos, metodologias, recursos necessários e o instrumental a ser utilizado para sua operacionalização; executar projetos, planos e programas, na área de recursos humanos, providenciando recursos, aplicando a metodologia definida, utilizando instrumental específico para a obtenção dos resultados objetivados; coordenar o desenvolvimento de projetos, planos, programas e rotinas na área de recursos humanos, acompanhando sua operacionalização; avaliar os recursos obtidos em cada etapa da execução dos projetos, planos e programas, na área de recursos humanos, promovendo as alterações necessárias e acionando medidas de melhoria, para que sejam atingidos os objetivos e as metas estabelecidas; assessorar a comissão de concursos quando devidamente requerido; emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área de recursos humanos, efetuando estudos, pesquisas e consultas; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, para subsidiar as demais áreas de recursos humanos; elaborar e conferir a folha de pagamento; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática inclusive sistema previdenciário formulando simulações de aposentadoria para os servidores do município bem como para instruir processos de aposentadoria emitindo todos os relatórios necessários entre outros; atender as perícias médicas protocolando os



pedidos de Auxílio Doença, Salário Maternidade e CAT, fazer o agendamento de perícias quando necessário e comunicar ao local de trabalho e chefia imediata a respeito do afastamento do servidor e quando houver alta médica. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Auxiliar os Conselhos de Administração e Fiscal, quando solicitados pela Diretoria Executiva. Elaborar e assinar em conjunto com a Diretoria Executiva as certidões de tempo de contribuição, atestando a legitimidade das mesmas executar demais tarefas correlatas.

TÉCNICO EM CONTROLE CONTÁBIL

Requisitos: Ensino Técnico em Contabilidade, registrado junto ao CRC/PR

Atribuições: Codificar e preparar dados contábeis, econômicos e financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória; Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo os lançamentos contábeis e bancários localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção dos mesmos; Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; Participar sob orientação na elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Elaborar sob orientação, cronogramas financeiros de recebimentos e desembolso, e seus ajustamentos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades; Executar serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas com Demonstrativos; Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários; Redigir CI, Ofícios e outros segundo padrões preestabelecidos; Receber, encaminhar, organizar e expedir correspondências, correio eletrônico e outros documentos; Efetuar contatos com pessoas de outras gerências, instituições financeiras, empresas fornecedoras e outros para operacionalizar atividades pertinentes às gerências; Elaborar cronogramas financeiros de recebimentos e pagamentos e seus ajustes de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades; Controlar e montar os arquivos do banco de dados das informações mensais do sistema financeiro, destinado ao controle do Tribunal de Contas, através do Sistema de Informações Municipais - SIM/AM, assegurando o cumprimento dos prazos e exigências legais; Informar ao Técnico de Recursos Humanos dados contábeis para alimentação junto ao site do Ministério da Previdência Social e/ou órgão equivalente para obtenção do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP; Informar, acompanhar e responder tecnicamente pelo CNPJ do FAZPREV junto ao Ministério da Fazenda, em especial a Secretaria da Receita Federal do Brasil; Assinar e responder tecnicamente perante qualquer órgão da iniciativa pública e/ou privada; Desenvolver cálculos, planilhas e



propostas para desenvolvimento e acompanhamento da execução orçamentária e financeira conforme diretrizes estabelecidas; Fundamentar o acompanhamento, à avaliação e ou controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando informações que indiquem os objetivos, metas e resultados; Operar equipamentos e sistema de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Emissão de documentos para transferência financeira dos órgãos da Administração Direta e Indireta; Efetuar os procedimentos necessários para provisionamento econômico e financeiro, em atendimento as diretrizes estabelecidas pela Administração do Órgão, quanto aos pagamentos de fornecedores de bens e serviços e folha de pagamento dos servidores vinculados; Efetuar o lançamento contábil e financeiro da Folha de Pagamento da Entidade; Emissão de cheques e relações bancárias, contabilizando através de sistema informatizado os pagamentos a fornecedores e outros; Preparo de documentação mensal referente a movimentação financeira para prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas; Efetuar o controle diário da movimentação contábil e financeira; Emitir respostas sobre questionamentos do Executivo, Legislativo, Ministério Público e outros órgãos na área atinente a fiscalização externa; Controle, análise e verificação dos contratos firmados entre o FAZPREV e fornecedores diversos quanto ao vencimento e solicitações de pagamentos; Calcular e reter, nos pagamentos de fornecedores, os impostos e contribuições definidas na legislação municipal, estadual e federal, bem como emitir as respectivas guias de recolhimento; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos: Ensino Médio

Atribuições: Executar serviços administrativos de média complexidade, tais como: redação, datilografia e/ou digitação de comunicações internas e outros documentos, cálculos diversos, arquivamento de documentos e correspondências externas, elaboração de fichas, mapas e relatórios, de acordo com a exigência do serviço e características do setor, devendo utilizar equipamentos tais como máquinas de calcular, terminais, microcomputadores e outros similares, acompanhamento e monitoramento de cadastros.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos: Alfabetizado

Atribuições: Executar atividades de conservação e limpeza e conservação, copa e cozinha; Preparar e servir café e lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso, os utensílios empregados nessas tarefas, atuando, inclusive, no serviço de copa hospitalar; Executar serviços mantendo o controle do material utilizado e solicitando sua reposição; Utilizar equipamentos de proteção individual necessários a cada atividade; Zelar pela economia dos materiais de consumo sob sua responsabilidade; Manter vigilância interna e externa nas dependências do local de trabalho, conforme determinação superior; Executar tarefas correlatas.



4 - DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 - É assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem neste Concurso para o provimento de funções cujas atribuições sejam compatíveis com a sua necessidade especial, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

4.2 - Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público.

4.3 - São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

4.4 - O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação.

4.5 - A pessoa com deficiência deverá optar para concorrer às vagas que lhe são reservadas no momento da inscrição, mediante a indicação da opção, bem como o tipo da necessidade especial que apresenta e caso necessite de prova especial e tempo adicional para aplicação da Prova Objetiva deve posteriormente encaminhar os documentos relacionados abaixo, na forma estabelecida no item 4.6:

a) laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como sua provável causa.

b) requerimento de tratamento diferenciado, se for o caso, indicando as condições de que necessita para a realização da prova;

c) requerimento de tempo adicional para a realização da prova, se for o caso, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de deficiência.

4.6 - O candidato com deficiência deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição, e, até o último dia de inscrição, ou seja, dia 30 de março de 2015, deverá enviar, obrigatoriamente, à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Rua Fernando de Noronha, 1426, CEP: 86060-410, Londrina, Estado do Paraná, por correspondência via SEDEX, documentos a que se referem as alíneas "a", "b" e "c" do item 4.5.

4.7 - A pessoa com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 4.6, observando as alíneas "a", "b" e "c" do item 4.5, deste Edital, não concorrerá à reserva de vagas para pessoas com deficiência, mas às vagas gerais e nem receberá o tratamento diferenciado e especial, ainda que os tenha requerido, não sendo admitida a interposição de recurso nesta hipótese.

4.8 - Os requerimentos referidos nas alíneas "b" e "c" do item 4.5 deste Edital, deverão ser formalizados e instruídos pelo candidato, obrigatoriamente, até o último dia de inscrição, e serão analisados e decididos segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.9 - Ao efetuar a inscrição no Concurso Público como pessoa com deficiência, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os



efeitos e fins de direito, que será submetido se aprovado ao exame de avaliação de compatibilidade de sua deficiência com as atividades a serem exercidas.

4.10 - O candidato que se inscrever como deficiente será convocado, caso seja aprovado no concurso público, para o exame de avaliação de compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas, devendo comparecer obrigatoriamente, sob pena de perder o direito de assumir o cargo como tal condição. Tal avaliação será de responsabilidade do Instituto de Previdência do Município de Fazenda Rio Grande - FAZPREV.

4.11 - A Perícia Médica emitirá parecer, observando:

- a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) A natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize em seu auxílio;
- e) A CID - Classificação Internacional de Doença e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.12 - Para inscrição como pessoa com deficiência, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos no item 4.5 assecutorios de tratamento especial a esse grupo, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência, e nem terá direito às prerrogativas asseguradas neste Edital às pessoas com deficiência.

4.13 - O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá argüir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

4.14 - O resultado das inscrições dos candidatos que se declararam com deficiência será divulgado, no site www.fauel.org.br, no Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, juntamente com o resultado das inscrições gerais, observado o item 4.5.

4.15 - As vagas destinadas às pessoas com deficiência não preenchidas serão revertidas para os demais candidatos aprovados e classificados na listagem geral.

5- DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

5.1 - Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição do dia 25 de fevereiro à 03 de março de 2015, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.fauel.org.br e www.fazprev.com.br. Essa ficha preenchida e impressa, em duas vias, deverá ser protocolizada no Instituto de Previdência do Município de Fazenda Rio Grande – FAZPREV aos cuidados da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público, no horário das 08h às 12h e 13h30 às 17h, com sede na Avenida Cedro, 507, Eucaliptos, Fazenda Rio Grande.

5.1.1 - Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:



I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135/2007; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007.

5.1.2 - O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

II - declaração de que atende à condição estabelecida no item II do item 5.1.1.

II.1 - A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata os incisos I e II do item 5.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

II.2 - O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, realizada pela FAUEL, será divulgado no dia 09 de março de 2015, pelo site www.fauel.org.br e www.fazprev.com.br.

II.3 - Caberá recurso no período de 11 de março à 13 de março de 2015, quanto ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, desde que devidamente fundamentado, ressaltando que não será permitido a juntada de novos documentos, devendo ser protocolizado no Instituto de Previdência do Município de Fazenda Rio Grande – FAZPREV aos cuidados da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público, no horário das 08h às 12h e 13h30m às 17h, com sede na Avenida Cedro, 507, Eucaliptos, Fazenda Rio Grande.

II.4 - Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado e efetuar o pagamento até o dia 31 de março de 2015.

6 - DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DO ENSALAMENTO DOS CANDIDATOS

6.1 - A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas, critérios e condições os candidatos obrigam-se a cumprir.

6.2 - O candidato concorrerá para apenas um cargo, sendo a escolha de exclusiva responsabilidade do mesmo.

6.3 - Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da admissão, todos os requisitos exigidos para a função. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos e mesmo se o candidato não comparecer para realização das provas.

6.4 - A inscrição poderá ser efetuada a partir das 10 horas do dia 25 de fevereiro de 2015 até às 23h59min do dia 30 de março de 2015, somente via internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL: www.fauel.org.br, em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato. Ao final da inscrição, deverá o candidato imprimir o boleto bancário para



o pagamento da taxa de inscrição, sendo a impressão do boleto componente do processo de inscrição.

6.4.1 - O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar a inscrição no local abaixo durante os dias úteis:

I – FAZPREV, com sede na Avenida Cedro nº 507, Eucaliptos, Fazenda Rio Grande/PR, das 08h às 12h e das 13h às 16h30 nos dias úteis de 25 de fevereiro a 30 de março de 2015.

6.5 - O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 31 de março de 2015, mediante a apresentação do boleto bancário, pago em qualquer estabelecimento bancário.

6.5.1 - O boleto bancário, documento hábil para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deverá ser impresso até as 23h59min do dia 30 de março de 2015.

6.6 - A inscrição somente será aceita após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando o FAZPREV, nem a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento da taxa de inscrição.

6.7 - O candidato poderá verificar no endereço eletrônico www.fauel.org.br, a situação de sua inscrição, devendo, se houver alguma divergência, entrar em contato com a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Rua Fernando de Noronha, 1426, CEP: 86060-410, Londrina, Estado do Paraná, nos seguintes horários: das 08h às 11h30min e das 14h às 17h ou pelo telefone (43) 3321-3262.

6.8 - Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações que devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do endereço eletrônico concursos@fauel.org.br.

6.9 - O Edital de Homologação das Inscrições e Ensalamento serão divulgados nos sites www.fauel.org.br, bem como, publicado no Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande.

6.10 - Após efetivado o recolhimento da taxa de inscrição não haverá modificação do cargo inscrito.

6.11 - Caberá recurso relativo à inscrição que tenha sido efetuada com o regular recolhimento da respectiva taxa de inscrição e que não conste da relação dos candidatos que tiveram as inscrições homologadas na forma do subitem 6.9, utilizando-se do formulário específico que estará disponível no seguinte endereço da internet: www.fauel.org.br, no prazo estabelecido no subitem 6.14.

6.12 - A data, os locais e o horário da realização da Prova Objetiva serão divulgados pela internet nos endereços eletrônico www.fauel.org.br e no Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande até a data 23 de abril de 2015, conforme cronograma.

6.13 - Após o prazo recursal da publicação do Edital de Inscritos, a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL não se responsabilizará por inscrições não recebidas, em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6.14 – Caberá recurso da homologação da inscrição no prazo de 03 (três) dias úteis.



7. DAS PROVAS

7.1. PROVA OBJETIVA

7.1.1 - Será aplicada prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo I, deste Edital, sendo as questões de múltipla escolha (a, b, c, d), distribuídas entre as áreas dispostas conforme abaixo:

a) ADVOGADO E CONTADOR

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO DAS QUESTÕES	VALOR TOTAL DAS QUESTÕES
Língua portuguesa	08	1,00	8,00
Matemática	06	1,00	6,00
Conhecimentos gerais	06	1,00	6,00
Conhecimento específico	30	2,00	60,00
Total de questões	50	-----	80,00

b) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM CONTROLE ADMINISTRATIVO e TÉCNICO EM CONTROLE CONTÁBIL

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO DAS QUESTÕES	VALOR TOTAL DAS QUESTÕES
Língua portuguesa	08	2,00	10,00
Matemática	06	2,00	10,00
Conhecimentos gerais	06	4,00	20,00
Conhecimento específico	30	4,00	60,00
Total de questões	50	-----	100,00

c) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO DAS QUESTÕES	VALOR TOTAL DAS QUESTÕES
Língua portuguesa	09	2,20	19,80
Matemática	09	2,20	19,80
Conhecimentos gerais	07	2,20	15,40
Conhecimento específico	15	3,00	45,00
Total de questões	40	-----	100,00



7.1.2 - A prova objetiva será aplicada no dia 10 de maio de 2015, conforme Anexo I, sendo que o local e horário a serão divulgados até a data 23 de abril de 2015, no edital de ensalamento e no cartão de inscrição dos candidatos.

7.1.3 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com 1 (uma) hora de antecedência, obrigatoriamente munido de lápis, borracha, caneta esferográfica com tinta preta ou azul e documento original de identificação, observados os subitens 7.1.6, 7.1.7 e 7.1.8.

7.1.4 - Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 1 (uma) hora antes do início da prova, e fechados 15 minutos antes do início da prova, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado.

7.1.5 - O ensalamento com data, local e horário da Prova Objetiva, será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e órgão oficial da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, até a data de 23 de abril de 2015.

7.1.6 - O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentando forma legível e em via original:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;
- d) Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;
- e) Carteira de Trabalho expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

7.1.7 - Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constam no item 7.1.6.

7.1.8 - Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

7.1.9 - Não será aplicada a Prova Objetiva, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local ou data ou em horário diferente dos prescritos neste Edital, em Editais específicos referentes às fases deste Concurso e no Cartão de Inscrição do candidato.



7.1.10 - Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

7.1.11 - Não será permitido, no dia da realização da prova, o uso de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, notebook, receptor, gravador, tablet e outros aparelhos eletrônicos, etc). O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos, implicará a eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

7.1.12 - Não será permitido, durante a realização da Prova Objetiva, o uso de gorros, bonés, óculos escuros e de relógios, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

7.1.13 - O não comparecimento do candidato à Prova Objetiva implicará a sua eliminação do Concurso.

7.1.14 - O candidato que usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova, bem como aquele que descumprir o disposto nos subitens 7.1.10, 7.1.11 e 7.1.12, será eliminado do Concurso.

7.1.15 - A duração da Prova Objetiva será de 4 (quatro) horas, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.

7.1.16 - É de responsabilidade do candidato comparecer ao local da realização da prova objetiva, no horário estipulado no subitem 7.1.3, bem como, observar o tempo destinado à realização da prova e preenchimento do cartão-resposta (subitem 7.1.15, deste Edital).

7.1.17 - As respostas das questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica com tinta preta ou azul, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

7.1.18 - As respostas das questões da Prova Objetiva, lançadas no cartão-resposta, serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

7.1.19 - Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

7.1.20 - O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.



7.1.21 - O candidato somente poderá se retirar da sala de prova após uma hora do início da Prova Objetiva, devendo, antes de se retirar da sala, entregar aos aplicadores, o caderno de prova e o cartão-resposta.

7.1.21.1 - O candidato só poderá levar consigo o caderno de prova no transcorrer dos últimos 60 (sessenta) minutos, o candidato que sair antes desse tempo deverá devolver ao fiscal de sala o caderno de prova juntamente com o cartão resposta.

7.1.22 - Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos três últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova e o lacre dos envelopes.

7.1.23 - Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato ausentar-se da sala, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por um Fiscal.

7.1.24 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que será o responsável pela guarda da criança, em local reservado para essa finalidade. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá tempo adicional para quem amamentar.

7.1.25 - O candidato que não for Portador de Deficiência e necessitar de prova especial, deverá requerer até o dia 30 de março de 2015 (postado), o qual deverá ser encaminhado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Rua Fernando de Noronha, 1426, CEP: 86060-410, Londrina, Estado do Paraná, por correspondência via SEDEX.

7.1.26 - Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva será observado os seguintes critérios: serão considerados aprovados todos os candidatos que apresentarem na SOMA das notas, nota igual ou superior a 50% (CINQUENTA POR CENTO) da nota possível para cada cargo, observados os pesos individuais de cada questão. Serão automaticamente eliminados do Concurso Público, os candidatos que não obtiverem a nota mínima exigida.

7.1.27 - O concurso público é efetuado mediante aplicação de provas objetivas e prova de títulos em que são avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre os conteúdos programáticos relacionados ao cargo em conformidade com o Anexo I.

7.2 - DA PROVA DE TÍTULOS

7.2.1 – A Prova de Títulos terá caráter classificatório e será aplicada aos candidatos aprovados aos cargos de Advogado e Contador.

7.2.2 – Os candidatos eliminados, ou seja, aqueles que não atenderem aos critérios estabelecidos no subitem 7.1.26, não terão seus títulos analisados e pontuados.

7.2.3 – A Prova de Títulos valerá, no máximo, 20,00 (vinte) pontos.

7.2.4 - Para a Prova de Títulos, serão considerados como títulos hábeis a pontuação somente dos relacionados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação:



Cursos	Pontos por Curso	Pontuação Máxima
Aperfeiçoamento na área*	Subitem 7.2.4.1	4,0
Especialização na área*	2,5	5,0
Mestrado na área*	6,0	6,0
Tempo de serviço na área*	1,0 cada semestre**	5,0

* Entende-se por área, os programas que tenham relação direta com a área em que irá atuar.

** O tempo de serviço será comprovado através de cópia autenticada da carteira de trabalho ou declaração do órgão público, constando o cargo para o qual o candidato concorre no concurso, ou mediante a apresentação de certidões de cartórios e ou tribunais atestando que o candidato é um dos advogados constituídos em pelo menos 5 (cinco) processos por ano.

7.2.4.1 - Serão considerados como Aperfeiçoamento os cursos de: capacitação, cursos, simpósios, treinamentos e palestras na área de atuação, realizados após a conclusão do curso de graduação, e pontuados da seguinte forma:

a) Certificados com carga horária de 10 (dez) a 30 (trinta) horas, será atribuído 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por certificado;

b) Certificados com carga horária de 31 (trinta e uma) a 60 (sessenta) horas, será atribuído 1,0 (um) ponto por certificado;

c) Certificados com carga horária acima de 60 (sessenta) horas, será atribuído 1,25 (um vírgula vinte e cinco) ponto por certificado;

d) Certificados com carga horária inferior a 10 (dez) horas não serão pontuados.

7.2.4.2 - Os cursos de que trata o subitem 7.2.4.1 só serão válidos se realizados, entre os anos de 2011 a 2015, com término até a data estabelecida para a entrega dos títulos.

7.2.4.3 - A pontuação a que se refere o subitem 7.2.4.1 só será atribuída ao candidato que anexar a documentação correta.

7.2.4.4 - Os cursos de Pós-graduação: especialização, mestrado deverão ter relação direta com a área de atuação e serem reconhecidos por órgão oficial, devendo estar devidamente concluídos, com no mínimo 360 horas.

7.2.5 - A comprovação dos títulos se dará com fotocópia autenticada, em cartório, dos documentos.

7.2.6 - Somente serão pontuados os títulos apresentados que constem o início e o término do período, bem como a carga horária.

7.2.7 - Os títulos deverão ser entregues, diretamente na sede do FAZPREV, sito à Avenida Cedro nº 507, Eucaliptos, Fazenda Rio Grande/PR. Conforme data indicada no Anexo I – Previsão de Cronograma do Edital, pessoalmente pelos candidatos ou por procuração reconhecido firma. Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para entrega dos títulos.

7.2.8 - Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega. O candidato deverá entregar seus títulos em um único momento, não podendo complementar a entrega de títulos após o envelope com a documentação ser lacrado e o comprovante de recebimento dos títulos ser entregue ao candidato.



7.2.9 - Durante a entrega dos documentos para a Prova de Títulos, todos os candidatos deverão observar conduta adequada e na forma determinada pelo recebedor dos títulos.

7.2.10 Em hipótese alguma o responsável pelo recebimento dos títulos poderá receber e/ou reter documentos originais.

7.2.11 - No ato de entrega dos títulos, será fornecido ao candidato comprovante de recebimento da documentação apresentada, no qual constará quantas folhas foram entregues. As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

7.2.12 - Os documentos entregues serão acondicionados em envelopes específicos, personalizados por candidato. A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL procederá à análise da totalidade dos títulos, de todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

7.2.13 - Receberá pontuação zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados. O candidato que receber pontuação zero não será eliminado do Concurso Público, mantendo esta pontuação, juntamente com a nota da Prova Objetiva, para cálculo da classificação final.

7.2.14 - Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados via postal, fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.

7.2.15 - O edital com o resultado da pontuação da Prova de Títulos será divulgado no endereço eletrônico www.fauel.org.br, publicado no órgão oficial da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande e fixado no quadro de editais do Instituto de Previdência de Fazenda Rio Grande - FAZPREV.

7.2.16 - A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o processo seletivo e mesmo após a nomeação. O candidato será eliminado do concurso ou tornado sem efeito o ato de nomeação, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

7.2.17 - Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de ensino superior no Brasil.

7.2.18 - Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira, somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8 - DOS RECURSOS

8.1 - Após a divulgação do gabarito, poderá o candidato interpor recurso no prazo de 03(três) dias úteis conforme Anexo I, utilizando-se do formulário específico que estará disponível no seguinte endereço da internet: www.fauel.org.br devendo ser protocolizado na forma descrita no subitem 8.4.

8.2 - O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão, quando for interpor recurso contra o gabarito, anexando à bibliografia que justifica o recurso interposto. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.

8.3 - Após a divulgação da nota da prova de títulos e da classificação final, poderá o candidato interpor recurso no prazo de 03(três) dias úteis conforme cronograma,



utilizando-se do formulário específico que estará disponível no seguinte endereço da internet: www.fauel.org.br devendo ser protocolizado na forma descrita no subitem 8.4.

8.4 - Os recursos deverão ser protocolizados de forma *online* através do site www.fauel.org.br, desde que dentro do prazo estabelecido nos subitens 8.1 e 8.3.

8.5 - Os recursos interpostos fora de prazo não serão admitidos nem analisados no mérito.

8.6 - Serão admitidos recursos relativos ao gabarito provisório, à formulação, ao conteúdo das questões da Prova Objetiva, desde que devidamente fundamentados.

8.7 - A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.

8.8 - Os recursos que não estiverem redigidos no formulário específico (subitens 8.1 e 8.3), bem como os que forem encaminhados por protocolo direto na FAUEL, via postal ou via fax não serão admitidos nem analisados.

8.9 - Os recursos da Prova Objetiva serão apreciados por Banca Examinadora, especialmente designada pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL. O resultado dos recursos da prova objetiva será dado a conhecer, coletivamente, mediante publicação dos gabaritos oficiais definitivos a serem publicados nos sites www.fauel.org.br, e Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande. Os candidatos recorrentes não serão comunicados individualmente do resultado dos recursos que ficarão disponíveis nos autos do próprio recurso.

8.10 - Após a apreciação dos recursos será divulgado o edital do gabarito oficial definitivo nos sites www.fauel.org.br e no órgão oficial da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande conforme Anexo I.

8.11 - Os pontos relativos às questões objetivas que, porventura, forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração das alternativas (a, b, c, d) divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, os efeitos decorrentes serão aplicados a todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, ou de terem ou não marcado a opção divulgada como correta pelo gabarito provisório.

8.12 - Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresenta rasura.

8.13 - Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão do resultado do recurso.

9 - DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

9.1 - A classificação final dos candidatos será publicada, no site www.fauel.org.br, e Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, sendo ordenada de acordo com os valores decrescentes da pontuação final em duas listas.

9.2 - A classificação final no Concurso Público será obtida através da pontuação obtida pelo candidato em forma decrescente e procedida da seguinte forma:

a) para os cargos de Advogado e Contador:

$$NF = (NO + NT)$$



Sendo,
NF = nota final
NO = nota objetiva
NT = nota prova de títulos

b) para os demais cargos:

NF = NO

Sendo,
NF = nota final
NO = nota objetiva

10 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 - Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato que:

I – tiver maior idade.

II – obtiver maior nota na matéria de conhecimento específico;

§ 1º Persistindo o empate nos critérios previstos nos incisos I e II, dar-se-á o desempate mediante sorteio, para o qual serão convocados os candidatos envolvidos na situação.

11 - DA CONVOCAÇÃO

11.1 - Após a realização do Concurso, durante a sua vigência, o FAZPREV poderá convocar, conforme sua necessidade, os candidatos classificados para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram no limite máximo de sua estrutura administrativa, desde que haja previsão orçamentária.

11.1.1 – O candidato que deixar de comparecer no prazo estipulado no edital de convocação, será tido como desistente e substituído, na sequência, pelo classificado imediatamente posterior.

11.1.2 – O candidato será submetido ao regime dos cargos públicos regidos pela Lei nº 168/2003, que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos do Município de Fazenda Rio Grande, das suas Autarquias e Fundações e define o seu regime jurídico.

11.2 – É de responsabilidade do candidato aprovado, manter o seu endereço atualizado junto ao Setor de Recursos Humanos do FAZPREV, mediante requerimento protocolizado junto ao FAZPREV.



11.3 Os editais relativos às etapas posteriores à divulgação da homologação do resultado do Concurso serão organizados e publicados pelo FAZPREV, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade das mesmas.

11.4 – O candidato que não atender aos prazos de editais, não comparecer ao local indicado ou não satisfizer as exigências previstas será eliminado do Concurso e dará ao FAZPREV o direito de convocar o próximo candidato classificado.

11.5 – O candidato convocado deverá atender ao que estabelece o edital e apresentar a seguinte documentação:

I – Cédula de Identidade (R.G.) ou protocolo da identidade e fotocópia.

II – Certificado de reservista e fotocópia, quando couber.

III – Título de eleitor e fotocópia.

IV – Comprovante de voto na última eleição ou a justificativa da ausência e fotocópia ou Certidão de Quitação Eleitoral.

V – Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.) e fotocópia.

VI – Registro no órgão da classe e fotocópia autenticada em cartório. (quando for o caso)

VII – Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia.

VIII – Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, quando couber.

IX – Uma fotografia 3x4 recente, tirada de frente.

X – Certidão de negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu no 5 (cinco) últimos anos.

XI – Comprovante de escolaridade exigida e fotocópia autenticada em cartório.

XII – Comprovante de endereço

XIII – Número de inscrição no PIS/PASEP;

XIV – Declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública e, nos casos que a lei indicar, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio.

11.6 - O não-cumprimento dos prazos, a não-apresentação da documentação prevista ou a não-comprovação do requisito para a nomeação no cargo especificado neste Edital, mesmo para os que vierem a ser criados em legislação superveniente ou forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato e implicará na eliminação do Concurso, na nulidade da classificação e na perda dos efeitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, sendo convocado o candidato seguinte para preencher a vaga, atendendo-se ao estabelecido neste edital.

11.7 - Sendo verificado, a qualquer tempo, falsidade documental, o candidato será eliminado do Concurso, com nulidade da classificação e dos seus efeitos decorrentes, sem prejuízos das sanções penais aplicáveis.

12 - DA NOMEAÇÃO

12.1 - São condições para nomeação:

I - ter sido aprovado e classificado no Concurso de que trata este Edital;

II - ter nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;

III - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data de nomeação;

IV - estar em dia com as obrigações eleitorais;



- V - estar em situação regular com as obrigações militares;
 - VI - ter concluído, até a data da nomeação, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
 - VII - apresentar boa condição de saúde física e mental;
 - VIII - cumprir as determinações deste Edital;
 - IX - estar em gozo dos direitos políticos;
 - X - não ter sido demitido de cargo ou função pública, Federal Estadual ou Municipal por justa causa;
 - XI - ter Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- 12.1. preencher os requisitos exigidos por ocasião do ato da convocação, sendo eliminado do certame o que deixar de apresentar ou desatender quaisquer exigências.
- 12.2 - Os candidatos convocados serão submetidos, antes da nomeação, a Perícia Médica que consiste em exames médicos e clínicos e exames complementares, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado, para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo.
- 12.2.1 - Exames complementares deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo a ser definido pelo FAZPREV, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.
- 12.2.2 - Os exames médicos consistem em: Hemograma completo, glicemia, exame parcial de urina, exame parasitológico de fezes, raio-x de tórax (com laudo), eletrocardiograma (com laudo), transaminase glutâmico-pirúvica. Para homens acima de 40 anos de idade: P.S.A. Para mulheres acima de 25 anos de idade ou casadas e/ou que já tenham filhos: exame preventivo ginecológico. Os exames mencionados serão aceitos desde que realizados nos últimos 90 dias antes da data da perícia. A falta da apresentação dos exames mencionados, ou apresentados fora do prazo de 20 (vinte) dias úteis, caracterizará desistência do candidato.
- 12.2.3 - A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação.
- 12.2.4 - O resultado dos Exames Médicos Admissionais será expresso com a indicação de apto ou inapto para o exercício das atribuições do cargo.
- 12.2.5 - Os candidatos considerados inaptos nos Exames Médicos Admissionais ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos serão eliminados do Concurso Público.
- 12.2.6 - O candidato com deficiência que for convocado para Exames Médicos Admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.
- 12.3 - A admissão dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação, constante do resultado final.
- 12.4 - Ao FAZPREV reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados à medida de suas necessidades e previsão orçamentária.
- 12.5 - Por ocasião da convocação, será exigida do candidato, a apresentação dos documentos relativos às condições estabelecidas nas alíneas do subitem 12.1, sendo desclassificado o candidato que deixar de atender a qualquer uma dessas condições.



12.7 - A escolaridade exigida para o cargo deverá ser comprovada no ato da nomeação.

12.8 - A inexatidão das declarações e/ou informações prestadas na ficha de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificado posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou admissão.

13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - A inscrição para o Concurso Público implicará a aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital, bem como de outras que forem necessárias para seu fiel cumprimento.

13.2 - O Concurso Público disciplinado por este Edital tem validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do FAZPREV.

13.3 - O concurso destina-se ao provimento dos cargos vagos, dos que vagarem e das vagas criadas dentro do prazo de validade do presente Concurso e previsão orçamentária.

13.4 - As vagas além das ofertadas neste Edital serão lotadas nos órgãos de acordo com a necessidade do FAZPREV.

13.5 - A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL emitirá parecer conclusivo respondendo por escrito os recursos interpostos pelos candidatos, os quais não serão considerados quando por vias de reclamações verbais.

13.6 - Não serão apreciadas as reclamações que forem oferecidas em termos inconvenientes, ou que não apontarem com precisão e clareza os fatos e circunstâncias que as justifiquem ou que permitam sua pronta apuração.

13.7 - Ficam aprovados os Anexos I e II como parte integrante deste Edital.

13.8 - Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público e Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande.

Fazenda Rio Grande-PR, 20 de fevereiro de 2015

Anderson Gabriel Hoshino
Presidente do FAZPREV



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2015

ANEXO I – PREVISÃO DE CRONOGRAMA

Atividade	Datas
Publicação do Edital de Abertura	20/02/2015
Início do Período de Inscrições	25/02/2015
Término do período das inscrições	30/03/2015
Período de pedido de inscrição com isenção da taxa	25/02/2015 a 03/03/2015
Divulgação dos pedidos de isenção de inscrição deferidos	09/03/2015
Prazo recursal quanto ao indeferimento da isenção da taxa de inscrição	11, 12 e 13/03/2015
Divulgação Final de deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	23/03/2015
Prazo final para o pagamento da taxa de inscrições	31/03/2015
Homologação das inscrições	06/04/2015
Prazo recursal da homologação das inscrições	07, 08 e 09/04/2015
Divulgação da homologação das inscrições definitivas, do horário e dos locais de realização da Prova Objetiva e ensalamento	23/04/2015
Realização da Prova Objetiva	10/05/2015
Divulgação do gabarito provisório da Prova Objetiva (a partir das 19h00)	11/05/2015
Prazo recursal referente à Prova Objetiva	12, 13 e 14/05/2015
Divulgação do Gabarito Definitivo	25/05/2015
Divulgação dos Aprovados na Prova Objetiva	25/05/2015
Prazo recursal do resultado da Prova Objetiva	27, 28 e 29/05/2015
Resultado Final da Prova Objetiva	08/06/2015
Realização da Prova de títulos	10, 11 e 12/06/2015
Resultado da Prova de Títulos	29/06/2015
Prazo recursal do resultado das Provas de Títulos	01, 02 e 03/07/2015
Divulgação do Resultado dos Recursos e Classificação Final dos Cargos que possuem Prova de Títulos	13/07/2015
Classificação Final	13/07/2015



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2015

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

SUPERIOR – MÉDIO - TÉCNICO

PORTUGUÊS:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º grau. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Fazenda Rio Grande; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Fazenda Rio Grande.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ADVOGADO

I. DIREITO CONSTITUCIONAL. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. II DIREITO CIVIL. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; clausula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. III DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. IV DIREITO TRIBUTARIO. Código Tributário Nacional. Competência tributaria.



Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. V DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Paraestaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de Abril de 2005. VI DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho.

LEGISLAÇÃO: Lei Complementar nº 113, de 15 de novembro de 2005 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Regimento do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Instruções técnicas e normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná Interno (Resolução n. 1, de 24 de janeiro de 2006), Leis Municipais nº 69/2001 e 70/2001, Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (arts. 24, 30, 37, 38, 39, 40, 42, 142, 144, 149, 195, 201, 202 e 249 e art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias); Emenda Constitucional nº 20/1998, Emenda Constitucional nº 41/2003, Emenda Constitucional nº 47/2005, Emenda Constitucional nº 70/2012, Lei Complementar nº 51, de 20 de dezembro de 1985, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, Lei Federal nº 8.666/93, Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (arts. 168-A, 299 e 337-A, Decreto-Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967, Medida Provisória nº 167, de 19 de fevereiro de 2004, Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999 (art. 6º, I e II, art. 8º, art. 9º, I, alíneas f, g, i, j, l, m, n, p, q, art. 10, § 2º do art. 11, art. 40, arts. 125 a 135, art. 191 e § 4º do art. 229), Decreto nº 3.112, de 6 de julho de 1999, Decreto nº 3.788, de 11 de abril de 2001, Resolução CMN nº 3.922, de 25 de novembro de 2010, Portaria MPAS nº 6.209, de 16 de dezembro de 1999, Portaria MPS nº 154, de 15 de maio de 2008, Portaria MPS nº 204, de 10 de julho de 2008, Portaria MPS nº 402, de 10 de dezembro de 2008, Portaria MPS nº 403, de 10 de dezembro de 2008, Portaria Interministerial MPS/MF nº 410, de 29 de julho de 2009, Portaria MPS nº 519, de 24 de agosto de 2011, Portaria MPS nº 746, de 27 de dezembro de 2011, Portaria MPS nº 509, de 12 de dezembro de 2013, Portaria MPS nº 530, de 24 de novembro de 2014, Instrução Normativa SPS/MPS nº 01, de 22 de julho de 2010, Instrução Normativa SPPS/MPS nº 02, de 13 de fevereiro de 2014, Orientação Normativa SPS/MPS nº 01, de 06 de janeiro de 2004, Orientação Normativa SPS/MPS nº 02, de 31 de março de 2009, Orientação Normativa SPPS/MPS nº 01, de 30 de maio de 2012.

CONTADOR

SIM AM, SIM² AP, Nova Contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP; Lei 8.666/93 e alterações – Lei 8.666/93 - Lei de Licitações. Lei 101/2000 e



alterações – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 4320/64. Constituição de 1988 – Finanças Públicas. Finanças públicas na constituição de 1988. Atividade financeira do Município: conceitos, características e finalidades. Direito financeiro: conceito e delimitação. Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais, normas gerais do Direito Financeiro (Lei nº 4.320 de 17/03/1964; fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos). Despesas públicas: conceito, aspectos jurídicos e econômicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos sociais da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios. Receita Corrente Líquida. Crédito Público e Dívida Pública. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários e fontes para sua abertura. Reserva de Contingência. Despesas de exercícios anteriores; Planejamento; Receita pública; Despesa pública; Transparência; Controle e fiscalização; Transferências voluntárias; Destinação de recursos para o setor privado, dívida e endividamento; Gestão patrimonial; Disposições finais e transitórias. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal para Estados e Municípios exigidos pela Lei 101/00 (LRF). Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios – SIAFEM: conceito, objetivos, principais documentos. Lei Orgânica do Município de Fazenda Rio Grande. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fazenda Rio Grande. Lei de Cargos e Salários do Município de Fazenda Rio Grande. Lei da Transparência (12527/2011). Manual de contabilidade aplicada ao setor público. NBCASP - aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade NBC 7 16.1 a NBC T 16.11, Nova Contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP, CADPREV - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social, Demonstrativo de Políticas de Investimentos - DPIN, Demonstrativos de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR e Demonstrativo das Informações Previdenciárias e Repasses - DIR), Lei Complementar nº 113, de 15 de novembro de 2005 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Regimento do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Instruções técnicas e normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná Interno (Resolução n. 1, de 24 de janeiro de 2006, Plano de Contas Aplicado aos Municípios do Estado do Paraná - PCASPM-PR – 2015 (TCE/PR), Portaria Interministerial SOF/STN nº 163/2001, IN 89/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Lei Orgânica do Município Fazenda Rio Grande; Lei Complementar nº 113, de 15 de novembro de 2005 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Regimento Interno (Resolução n. 1, de 24 de janeiro de 2006) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e datilografar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática.

TÉCNICO EM CONTROLE ADMINISTRATIVO



Lei Orgânica do Município Fazenda Rio Grande; Lei Complementar nº 113, de 15 de novembro de 2005 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Regimento Interno (Resolução n. 1, de 24 de janeiro de 2006) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Lei 8.666/93 e alterações – Lei de Licitações. Lei 101/2000 e alterações – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 4320/64. Lei Orgânica do Município Fazenda Rio Grande; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e datilografar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática.

TÉCNICO EM CONTROLE CONTÁBIL

Lei Orgânica do Município Fazenda Rio Grande; Lei Complementar nº 113, de 15 de novembro de 2005 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Regimento Interno (Resolução n. 1, de 24 de janeiro de 2006) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, SIM AM, SIM AP, Nova Contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP; Lei 8.666/93 e alterações – Lei de Licitações. Lei 101/2000 e alterações – Lei de Responsabilidade Fiscal. Constituição de 1988 – Finanças Públicas. Finanças públicas na constituição de 1988. Atividade financeira do Município: conceitos, características e finalidades. Direito financeiro: conceito e delimitação. Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais, normas gerais do Direito Financeiro (Lei nº 4.320 de 17/03/1964; fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos). Despesas públicas: conceito, aspectos jurídicos e econômicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos sociais da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios. Receita Corrente Líquida. Crédito Público e Dívida Pública. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários e fontes para sua abertura. Reserva de Contingência. Despesas de exercícios anteriores; Planejamento; Receita pública; Despesa pública; Transparência; Controle e fiscalização; Transferências voluntárias; Destinação de recursos para o setor privado, dívida e endividamento; Gestão patrimonial; Disposições finais e transitórias. Lei da Transparência (12527/2011). Manual de contabilidade aplicada ao setor público. NBCASP - aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade NBC 7 16.1 a NBC T 16.11. Noções básicas de informática, Plano de Contas Aplicado aos Municípios do Estado do Paraná - PCASPM-PR – 2015 (TCE/PR), Portaria Interministerial SOF/STN nº 163/2001, IN 89/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

FUNDAMENTAL

PORTUGUÊS:

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

MATEMÁTICA:



Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Fazenda Rio Grande; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Fazenda Rio Grande.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.